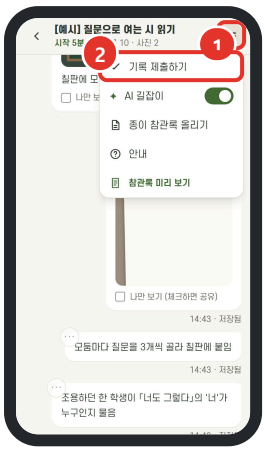
참관 교사 · 참-6 휴대폰 화면 기준

수업이 끝나면 메뉴에서 기록을 제출해요. 제출하면 **정리된 참관록**이 바로 만들어져요.



STEP 01

메뉴(≡) → [기록 제출하기]

참관실 오른쪽 위 ① 메뉴(≡)를 누르고 ② **[기록 제출하기]**를 누릅니다.



STEP 02

추천 단계 고르기 → [제출하기]

① 이 수업을 얼마나 추천하는지 고르고 ② 이유를 한 줄 적고(안 적어도 돼요) ③ **[제출하기]**를 누릅니다.

수업 다음 날 0시 전까지 제출할 수 있어요

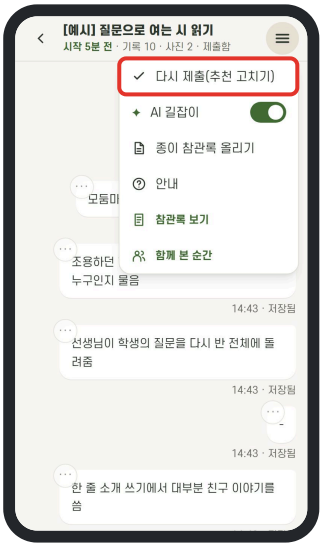
추천은 이름 없이 공개교사에게 전해져요



STEP 03

정리된 참관록 확인

제출하면 내 기록이 시간 순서로 정리된 참관록이 바로 열려요.



STEP 04

제출 뒤 추천 고치기

참관실 메뉴(≡)의 **[다시 제출(추천 고치기)]**로 추천을 바꿀 수 있어요. 기록도 **[···]**로 고칠 수 있어요.

알아 두기

- 제출하면 공개교사와 함께 참관한 선생님들이 내 기록을 이름 없이 보고, 나도 그분들의 참관록을 볼 수 있어요.

누르는 곳 확인하는 곳 누르지 않는 곳